

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЯМ И
ОБУЧАЮЩИМСЯ**

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги (далее – Стандарт) устанавливает основные требования к объему и качеству предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям и обучающимся» (далее – муниципальная услуга).

2. Разработчик Стандарта муниципальной услуги - Управление образования администрации города Магнитогорска (далее - Управление образования).

**2. НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

3. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, подведомственные Управлению образования администрации города, (далее – УДО).

4. Перечень УДО, предоставляющих муниципальную услугу:

Наименование	Юридический адрес	Телефон
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» города Магнитогорска	455028, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 59	8(3519) 26-72-39
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества Орджоникидзевского района» города Магнитогорска	455045, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ворошилова, дом 3	8(3519) 34-38-55
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Правобережный центр дополнительного образования детей»	455049, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Галиуллина,	8(3519) 34-06-33

города Магнитогорска	дом 17	
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Содружество» города Магнитогорска	455045, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ворошилова, дом 16, корпус 1	8(3519) 30-82-22
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского технического творчества» города Магнитогорска	455049, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Галиуллина, дом 19, корпус 1	8(3519) 30-97-53
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Ирбис» города Магнитогорска	455000, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Лесопарковая, дом 92, корпус 1	8(3519) 21-09-10
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «ЭГО» города Магнитогорска	455038, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 122, корпус 4	8(3519) 34-31-26
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания детей «Детская картинная галерея» города Магнитогорска	455036, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 138, корпус 1	8(3519) 31-38-75
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ленинский дом детского творчества» города Магнитогорска	455000, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Московская, дом 15	8(3519) 22-03-75
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция детско-юношеского туризма и экскурсий» города Магнитогорска	455047, Челябинская область, город Магнитогорск, улица 50 лет Магнитки, дом 52	8(3519) 41-02-16

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися образовательных программ дополнительного образования.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента зачисления в УДО на период нормативных сроков освоения образовательных программ дополнительного образования: города Магнитогорска (далее - Управление образования).

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Конвенция о правах ребенка;
 - 3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - 7) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - 8) Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
 - 9) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - 10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 11) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
 - 12) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
 - 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
-

15) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;

16) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

17) Правила пожарной безопасности в РФ ППБ 01-03, утверждённые приказом МЧС России от 30.06.2003 № 313;

18) Постановление администрации города Магнитогорска от 30.12.2010 № 14696-П «Об утверждении Положения о порядке приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан – обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений подведомственных управлению образования администрации города».

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, Магнитогорского городского округа.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Прием граждан в УДО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке (приложение № 1 к Стандарту):

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка в соответствии с регистрацией.

11. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал, ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

12. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав

обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

13. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случаях, если:

1) представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

2) представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в УДО;

3) не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении в УДО;

4) у УДО отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие ребенка возрастному ограничению;

2) превышение предельной наполняемости УДО (отсутствие свободных мест в УДО);

3) противопоказания по состоянию здоровья.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в первый класс или в последующие классы УДО, заявитель имеет право на своевременное получение такой информации, причем по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа.

Заявитель вправе оспорить такой отказ в установленном законодательством порядке.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в УДО за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым муниципальная услуга не может быть исполнена.

17. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

1) в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2) в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Челябинской области, а также решением администрации города Магнитогорска или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

18. Основанием для выбытия обучающегося из УДО является:

1) окончание освоения образовательной программы в УДО;

2) перевод обучающегося в другое образовательное учреждение.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Организация предоставления дополнительного образования является бесплатным видом услуги.

10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием заявления на обучение в УДО - не более 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) рассмотрение, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги – 30 дней;

4) время разговора при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей - не более 15 минут.

11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием заявлений в УДО начинается с 15 августа и ведется в течение учебного года.

22. Информация о начале приема заявлений размещается в средствах массовой информации, на сайте УДО, на информационных стендах УДО.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

23. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен информационной табличкой с указанием наименования учреждения, места нахождения, режима работы.

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы УДО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) номера телефонов, почтовый и электронные адреса УДО;

3) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в УДО;

5) образец заявления о приеме в УДО.

26. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) учреждение дополнительного образования могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроеном или пристроеном помещении;

2) по размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения дополнительного образования должны отвечать санитарно-

гигиеническим требованиям норм и правилам и нормативам пожарной безопасности;

3) здание учреждения дополнительного образования должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками;

4) помещения учреждения дополнительного образования следует размещать в наземных этажах зданий;

5) при размещении учреждений дополнительного образования детей в зданиях жилищно-коммунального назначения и иных приспособленных помещениях и зданиях, за исключением зданий образовательных учреждений, учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить для детей отдельный вход, гардероб, туалет;

6) основные помещения учреждений дополнительного образования должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: умывальные, уборные, душевые, кладовые и складские помещения;

7) на каждом этаже должны быть размещены санитарные узлы для мальчиков и девочек;

8) муниципальное имущество закрепляется за учреждением дополнительного образования на праве оперативного управления.

13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Муниципальная услуга предоставляется в целях предоставления обучающимся качественного дополнительного образования в соответствии с современными требованиями:

1) предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования;

2) реализация в полном объеме основных общеобразовательных программ.

28. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте, как правило, от 6 до 18 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

29. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей.

30. Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется любому гражданину, имеющему право на получение дополнительного образования, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в УДО, т.е. при наполняемости всех групп не менее 15 обучающихся и в

соответствии с действующей лицензией. В случае отсутствия свободных мест в УДО, Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других УДО.

31. Документы, регламентирующие деятельность УДО:

- 1) Устав УДО;
- 2) лицензия на право ведения образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;
- 3) свидетельство о государственной регистрации на право оперативного управления зданиями;
- 4) свидетельство о государственной регистрации о бессрочном пользовании земельными участками;
- 5) свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- 6) свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- 7) локальные акты (приказы, распоряжения, решения, договоры, инструкции, положения, правила, принимаемые в пределах своей компетенции органом управления УДО и обязательные для исполнения работниками, детьми и их родителями (законными представителями) конкретного УДО), регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги, определяющие порядок, сроки, методы (способы) ее предоставления и контроля, а также предусматривающие меры совершенствования работы УДО, определяющие механизмы применения статей Устава УДО в регулировании внутренних и внешних связей.

32. Деятельность УДО строится на принципах общедоступности образования, его гуманистического и светского характера, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, воспитания у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

33. Дисциплина в УДО поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, педагогов.

34. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;

35. УДО несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- 3) жизнь и здоровье детей, воспитанников и работников УДО во время образовательного процесса;
- 4) нарушение прав и свобод детей и работников УДО.

36. Укомплектованность учреждений кадрами, их квалификация:

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

37. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве муниципальной услуги.

Показателями для оценки качества оказания муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- 2) удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученная на основании мониторинга их мнения;
- 3) в УДО ежегодно по завершению учебного года должны быть организованы опросы потребителей о степени удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемой муниципальной услуги.

38. Требования к организации образовательного процесса.

Обучение в учреждении осуществляется на русском языке.

Учреждение самостоятельно определяет структуру управления деятельностью учреждения, утверждает штатное расписание, осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Деятельность детей в учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

Содержание деятельности объединения определяется педагогом с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием. Педагогические работники могут

разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим (методическим) советом учреждения дополнительного образования.

Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным интегрированным программам. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Расписание занятий в учреждении дополнительного образования составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в образовательных учреждениях.

Начало занятий в учреждении дополнительного образования должно быть не ранее 8.00, а их окончание - не позднее 20.00.

Продолжительность занятий детей в учреждениях дополнительного образования в учебные дни, как правило, не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни - 3 часа. После 30-45 минут занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Учреждение дополнительного образования, оказывающее услугу, должно организовать внутренний перерыв в случае, если занятия группы дополнительного образования длятся более 3 часов.

Наполняемость детских объединений 1-го года обучения -15 человек (для дошкольников – 12 человек), 2-го и последующих лет обучения – 12 человек. Наполняемость творческих групп (секции научных обществ учащихся, группы совершенствования мастерства, студии декоративно-прикладного искусства) - 8-12 человек;

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Количество учебных групп в учреждении дополнительного образования зависит от количества детей и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и гигиенических требований к организации образовательного процесса и существующих нормативов финансирования.

Учреждение организует работу с детьми каждый день, включая воскресные дни, в течение всего календарного года.

В каникулярное время учреждение может открывать в установленном порядке лагеря и туристские базы, создавать различные объединения с постоянным и (или) переменным составом детей в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.

14. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

1) в Управлении образования по адресу: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72

график работы:

понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.

обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин;

2) на официальном сайте Управления образования;

3) по телефону Управления образования: 8(3519) 49-05-27 (факс 8(3519) 498 498*1027);

4) в УДО;

5) по телефону УДО;

6) на официальном сайте УДО.

40. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно специалистами Управления образования, УДО при личном консультировании;

2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, в том числе при личном консультировании специалистом Управления образования, УДО;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

41. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) размещения настоящего Стандарта в средствах массовой информации и в сети Интернет;

2) размещения информации о деятельности УДО и объемах предоставляемой муниципальной услуги в Интернете или на официальном сайте Управления образования, УДО;

3) информационных стендов (уголков получателей муниципальной услуги) в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций в печатных изданиях.

42. Получатель муниципальной услуги вправе потребовать представление необходимой и достоверной информации о выполняемой муниципальной услуге.

43. При приеме детей в УДО последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом УДО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами,

реализуемыми этим УДО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С этой целью администрация УДО принимает меры к размещению указанных документов в общедоступном для граждан месте в здании УДО и на сайте УДО (в сети Интернет);

Информация об УДО также предоставляется в виде публичного доклада (аналитический публичный документ в форме периодического отчета директора МОУ перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития УДО.

Родителям (законным представителям) детей обеспечивается возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

44. Информация о деятельности УДО, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Оценка качества и результата оказания муниципальной услуги осуществляется исходя из показателей качества:

- сохранность контингента детей (%);
- доля победителей и призеров мероприятий городского уровня (%);
- организация и проведение городских массовых мероприятий для детей (%);
- удовлетворенность населения качеством дополнительного образования (%).

16. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МОУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МОУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

46. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
-

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ УДО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УДО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УДО, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем УДО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УДО, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта УДО, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование УДО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УДО, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УДО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УДО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УДО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УДО, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в УДО, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УДО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица УДО, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы УДО, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УДО, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ТРЕБОВАНИЯМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) организация обеспечения качества муниципальной услуги достигается посредством контроля в форме выездной, документарной проверки в соответствии с планом работы Управления образования и по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов);

2) сведения об объёмах оказываемой УДО муниципальной услуги собираются Управлением образования один раз в год: за период с 01 января по 31 декабря текущего года;

3) сведения о качестве оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) Управлением образования собираются по календарного года.

Начальник управления образования

А.В. Хохлов

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителя

_____ (Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество),

_____ года рождения

(дата рождения)

обучающегося в _____ классе МОУ «СОШ № _____»

проживающего по адресу _____

(место проживания)

в _____ кружок (секцию) Вашего учреждения.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности

_____ (наименование учреждения)

ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

